

BTS SAM

Support à l'Action Managériale



Niveau 5



1350H



24 mois



RNCP38364

OBJECTIFS

Le BTS support à l'action managériale développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives dans le but de former les professionnels capables de soutenir l'action d'un dirigeant dans différents domaines, tels que les ressources humaines, le droit de l'entreprise ou la communication.

Afin d'être capable d'interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé, l'élève acquiert les bases nécessaires en communication, en rédaction de textes et de documents de synthèse. Il apprend à gérer l'information, à rechercher des sources documentaires fiables et à actualiser certains dossiers administratifs.

La formation contribue à développer l'autonomie, les techniques et les méthodes d'organisation permettant d'administrer des événements, des déplacements ou encore de remplir des activités de soutien plus ou moins spécialisées selon le service. L'ouverture internationale de la plupart des organisations exige souvent de parler deux langues étrangères.

QUALITÉS

- Capacité d'adaptation
- Sens de la communication
- Aimer gérer les tâches administratives
- Compétences relationnelles
- Sens des responsabilités
- Esprit d'analyse

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

Salle de cours
Prêt ordinateur
Vidéoprojecteur
Netyparéo
Formateurs issus du monde professionnel
Casque Virtuel

SUIVI DE LA FORMATION

Feuilles d'émargements
Netyparéo

DISPOSITIF D'EVALUATION

ÉPREUVES ÉCRITES ET
ORALES

RYTHME DE LA FORMATION

2 JOURS EN FORMATION
3 JOURS EN ENTREPRISE

BLOC 1 Optimisation des processus administratifs	BLOC 2 Gestion de projet	BLOC 3 Collaboration à la gestion des ressources humaines
<ul style="list-style-type: none"> * conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité * conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier * contribuer à la pérennisation des processus * rationaliser l'usage des ressources de l'entité 	<ul style="list-style-type: none"> * Formaliser le cadre du projet * Conduire une veille informationnelle * Suivre et contrôler le projet * Evaluer le projet 	<ul style="list-style-type: none"> * Gérer la relation de travail * Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail * Organiser les activités du champ des relations sociales * Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
<p>Culture générale et expression</p> <p>Appréhender et réaliser un message écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Respecter les contraintes de la langue écrite * Synthétiser des informations * Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture <p>Communiquer oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> * S'adapter à la situation * Organiser un message oral 	<p>Langue vivante étrangère A</p> <ul style="list-style-type: none"> * Compréhension de documents écrits * Production et interactions écrites * Compréhension de l'oral * Production et interactions orales <p>Langue vivante étrangère B</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - compréhension de l'oral - production et interaction orale 	<p>Culture économique, juridique et Managériale</p> <ul style="list-style-type: none"> * Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée * Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale * Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales * Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique * Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

REGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Évaluation en cours de formation	Forme ponctuelle	Durée
E1 Culture générale et Expression	U1	3	Ponctuelle Écrite	4 heures	CCF 3 situations d'évaluation	Écrite	4 heures
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuve E21 Langue A *	U21	2	Ponctuelle Écrite Orale	2 heures 20 minutes	CCF 4 situations d'évaluation	Écrite Orale	2 heures 20 minutes
Sous-épreuve E22 Langue B *	U22	1	Écrite Orale	2 heures 20 minutes	CCF 4 situations d'évaluation	Écrite Orale	2 heures 20 minutes
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle Écrite	4h	CCF 2 situations d'évaluation	Écrite	4h
E4 Optimisation des processus administratifs	U4	4	Ponctuelle Orale	55 minutes	CCF 1 situation d'évaluation orale	Orale	55 minutes
E5 Gestion de projet	U5	4	CCF 2 situations d'évaluation	Situation A : 15 minutes Situation B : 1 heure 15 minutes	CCF 1 situation d'évaluation	Orale et pratique	1 heure 30 minutes
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ponctuelle Écrite	4 heures	Ponctuelle Écrite	Écrite	4 heures
EF 1*** Langue vivante étrangère C**			Ponctuelle orale	20 minutes	Orale	Orale	20 minutes
EF 2*** Module de parcours individualisé			Ponctuelle orale	20 minutes	Orale	Orale	30 minutes

* Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

** La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.

PRÉREQUIS :

Pour l'entrée en formation, il faut être en possession d'un titre ou d'un diplôme de niveau 4.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

Inscription à faire sur notre site internet (www.cfa-coubertin.com) ou Parcoursup
Rentrée septembre / Accès formation jusqu'à décembre

Le BTS SAM est un diplôme de niveau 5

TARIFS :

Le coût de la formation est identique au niveau de prise en charge déterminé par France compétences. Il n'y a aucun reste à charge pour les entreprises accueillant nos apprentis ni pour les apprentis.

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques, évaluations, études de cas, exercices oraux, jeux de rôle et réalisation de dossiers professionnels. Pendant la formation, des rappels et des conseils sont prodigués en cas de difficulté. Des entretiens semestriels avec les directeurs sont également organisés.

Les bénéficiaires de notes obtenus par un candidat n'ayant pas validé son diplôme de BTS, la réglementation prévoit qu'il puisse reporter ses bénéficiaires de notes sur sa prochaine inscription dès lors qu'il présente la même spécialité de BTS. Ces bénéficiaires sont valables cinq ans. Le renoncement de bénéficiaires est définitif.

ACCESSIBILITÉ :

Le CFA est en mesure d'accueillir les jeunes en situation de handicap. Un livret d'accueil est disponible dans nos locaux. Le CFA est en mesure d'accueillir les jeunes en mobilité réduite. Par ailleurs, le référent handicap du CFA prendra contact avec le jeune en situation de handicap afin de déterminer une fiche de besoins et d'aménagements si nécessaire. Le référent sera en mesure d'accompagner le jeune tout au long de son parcours.